

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования, науки и  
молодежной политики  
Нижегородской области  
от 30.01.2019 № 316-01-63-201

## **Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации, проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области (далее – Порядок) разработан на основании пункта 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Порядок проведения ГИА-9), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 07.11.2018 № 189/1513, с учетом Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования (письмо Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987).

1.2. Настоящим Порядком определяются категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, сроки и продолжительность проведения ИС, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников ИС, сбор исходных сведений и подготовка к проведению ИС, порядок проведения и проверки ответов участников ИС, порядок обработки результатов ИС, сроки действия результатов ИС, порядок организации и проведения повторной проверки ответа участника ИС.

## 2. Категории участников ИС

2.1. ИС как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится для следующих обучающихся:

- лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – выпускники, ОО соответственно);

- лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих ГИА-9 экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

- обучающихся по образовательным программам основного общего образования в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы;

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ), обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования по образовательным программам основного общего образования;

- обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

### 3. Порядок подачи заявления на участие в ИС

3.1. Для участия в ИС обучающиеся, в том числе экстерны, (далее – обучающиеся) подают заявление (Приложение 1) и согласие на обработку персональных данных (Приложение 2) не позднее чем за две недели до начала проведения ИС.

Обучающийся, его родители (законные представители) вправе отказаться в письменном виде от обработки персональных данных. В этом случае сведения об обучающемся и результаты ИС не вносятся в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, бланк ИС обрабатывается вручную.

Обучающиеся, за исключением экстернов, подают заявление в ОО, в которых осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов.

3.2. Регистрация обучающихся для участия в ИС проводится ОО на основании их заявлений, поданных в ОО.

Обучающиеся с ОВЗ при подаче заявления на прохождение ИС предъявляют оригинал или заверенную в установленном порядке копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-

социальной экспертизы (далее – справка об инвалидности), а также оригинал или заверенную в установленном порядке копию рекомендаций ПМПК в случаях, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Порядка.

#### 4. Организация проведения ИС

4.1. ИС проводится в образовательных организациях, в отдельных случаях на дому, в медицинских организациях, а также в местах, определенных министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области при необходимости (далее – места проведения ИС).

Для обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, обучающихся с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов ИС может быть проведено на дому, в медицинской организации. Основанием для организации проведения ИС на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и соответствующие рекомендации ПМПК.

В случае, если в ОО насчитывается менее 10 выпускников, возможно объединение мест проведения ИС. Объединение осуществляется по заявке органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района, городского округа Нижегородской области (далее – ОМС). Заявка подается в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области не позднее чем за месяц до проведения ИС.

4.2. Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области определяет:

- порядок проведения ИС;
- схему оценивания ответов участников ИС;
- способ ведения аудиозаписи ответов участников ИС;
- лиц, ответственных за процедуру проведения ИС;
- порядок создания комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ИС в местах проведения ИС;

- техническую схему обеспечения проведения ИС в местах проведения ИС;
- минимальное количество баллов за ИС, необходимое для получения результата «зачет» обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами, инвалидами, указанными в пункте 9.4 настоящего Порядка;
- порядок проверки ответов участников ИС экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников ИС;
- порядок и сроки передачи в региональный центр обработки информации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – РЦОИ) информации в виде бланков ИС, аудиофайлов с записями ответов участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории;
- места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов ИС (далее – КИМ ИС), списков участников ИС, оригиналов бланков ИС, аудиозаписей устных ответов участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответа участника ИС (далее – черновик);
- сроки, места и порядок ознакомления участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС;
- порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи ответа участника ИС и организации повторной проверки ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой ОО.

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС в установленные сроки по объективным причинам министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения ИС.

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области организует формирование, ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС и Приема).

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области обеспечивает:

- информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через ОО и ОМС, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

- проведение ИС в местах проведения ИС в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- передачу КИМ ИС в места проведения ИС по электронной почте в случае, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Порядка;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС, в том числе определяет места хранения КИМ ИС, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации;

- ознакомление участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС в сроки, установленные настоящим Порядком, через ОМС.

4.3. ОМС организует формирование, ведение муниципальной базы данных участников ИС.

ОМС:

- обеспечивают техническую готовность мест проведения ИС к проведению ИС;

- при необходимости, в случае, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Порядка, направляют в министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области заявку на объединение мест проведения ИС;

- определяют схему сканирования бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории, организуют сканирование бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории, направление их в РЦОИ.

#### 4.4. ОО в целях проведения ИС:

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ответов участников ИС в местах проведения ИС (далее – комиссия по проведению, комиссия по проверке соответственно) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников ИС, о настоящем Порядке, а также о методических рекомендациях Рособнадзора по организации и проведению ИС;

- под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о настоящем Порядке, о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, полученными обучающимися, экстернами, случаях и порядке организации повторной проверки устных ответов участников ИС;

- определяют необходимое количество аудиторий для проведения ИС;

- не позднее, чем за две недели до проведения ИС формируют комиссию по проведению и комиссию по проверке в местах проведения ИС;

- обеспечивают техническую поддержку проведения ИС;

- при необходимости оборудуют аудитории для проведения ИС на дому, в медицинских организациях техническими средствами, позволяющими обеспечить проведение ИС в соответствии с настоящим Порядком;

- получают и тиражируют в необходимом количестве материалы для проведения ИС в местах проведения ИС;
- обеспечивают информационную безопасность при проведении ИС;
- организуют проверку ИС;
- организуют сканирование бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории, в случае, если ОМС принято решение о сканировании в ОО.

4.5. В целях информирования граждан о порядке проведения ИС в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области, на официальных сайтах министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, ОМС, ОО и в средствах массовой информации публикуется следующая информация:

- о порядке проведения ИС – не позднее чем за два месяца до дня проведения ИС (в 2018-2019 учебном году – в течение 10 календарных дней после его утверждения);
- о сроках проведения ИС – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в ИС;
- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС – не позднее чем за месяц до дня проведения ИС.

4.6. Организационно-технологическое обеспечение проведения ИС на территории Нижегородской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ.

4.7. Организационно-методическое обеспечение проведение ИС на территории Нижегородской области осуществляется государственным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр мониторинга качества образования Нижегородской области» (далее – ЦМКО).

## 5. Сроки и продолжительность проведения ИС



5.1. ИС проводится во вторую среду февраля.

5.2. Продолжительность проведения ИС для каждого участника составляет в среднем 15 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность ИС увеличивается на 30 минут.

5.3. В продолжительность ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника ИС, заполнение им регистрационных полей бланков и др.).

5.4. Участники ИС могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению ИС в случаях, предусмотренных разделом 12 настоящего Порядка, в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения ИС.

5.5. Срок действия результатов ИС: бессрочно.

## 6. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС

6.1. Сведения об участниках ИС вносятся РЦОИ в РИС.

В РИС вносятся следующие сведения:

- об участниках ИС;
- о местах проведения ИС;
- о назначении участников на даты проведения ИС;
- о распределении участников по местам проведения ИС;
- о результатах ИС, полученных участниками.

6.2. Сведения об участниках ИС в РЦОИ предоставляют ОМС по следующей схеме: ОО - ОМС - РЦОИ, не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС.

## 7. Подготовка к проведению ИС

7.1. Для проведения ИС в ОО выделяются следующие помещения:

- учебные кабинеты, в которых участники ИС проходят процедуру ИС (далее – аудитории проведения ИС);
- учебный(е) кабинет(ы), в котором(ых) участники ИС ожидают своего участия в ИС (далее – аудитории ожидания);
- помещение для ответственного организатора ОО, технического специалиста (далее – штаб).

7.2. Количество, общая площадь и состояние помещений для проведения ИС определяются с учетом количества выпускников и должны обеспечивать проведение ИС в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. №189).

7.3. Аудитории проведения ИС должны быть изолированы от иных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс.

В аудитории проведения ИС выделяются два рабочих места: единое место для участника ИС с экзаменатором-собеседником и место для эксперта.

Рабочее место участника ИС и экзаменатора-собеседника в аудитории проведения ИС должно быть оборудовано компьютером с установленной станцией записи устных ответов участника ИС.

Рабочее место эксперта оборудуется так, чтобы он не мешал проведению ИС.

7.4. Штаб должен быть оборудован телефонной связью, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов ИС, принтером.

В случае, если ОМС принято решение о сканировании бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории в ОО, штаб дополнительно оборудуется сканером.

7.5. Для проведения ИС на дому, в медицинской организации выделяется помещение для проведения ИС и при необходимости оборудуется техническими средствами, позволяющими осуществить печать КИМ ИС, аудиозапись ответа участника ИС.

Оборудование аудитории проведения ИС техническими средствами осуществляется ОО, обучающимся которой является участник ИС.

Сканирование бланка(ов) ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории осуществляется в месте, определенном ОМС.

7.6. Не позднее чем за две недели до начала ИС руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке.

7.7. В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор ОО;
- организаторы проведения ИС;
- экзаменаторы-собеседники (по одному на аудиторию и одному резервному на место проведения ИС);
- технический специалист (не менее одного на место проведения ИС).

7.8. Ответственный организатор ОО обеспечивает:

- подготовку и проведение ИС;
- распределение участников ИС по аудиториям проведения ИС.

7.9. Организаторы проведения ИС обеспечивают:

- передвижение участников ИС между аудиториями проведения ИС, аудиторией(ями) ожидания, учебными аудиториями (в случае, если ИС проводится во время учебного процесса);
- соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае, если ИС проводится во время учебного процесса).

7.10. Экзаменаторы-собеседники:

- обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС;
- проводят инструктаж участника ИС по выполнению заданий;

- контролируют заполнение участником ИС регистрационных полей бланка ИС;

- фиксируют время начала и окончания проведения ИС для каждого участника;

- проводят собеседование с участниками ИС.

7.11. Технический специалист обеспечивает:

- установку в ОО программного обеспечения «Планирование ГИА-9» и утилиты печати комплектов ИС, полученных от РЦОИ;

- получение и тиражирование в необходимом количестве материалов для проведения ИС на утилите печати комплектов ИС: КИМ ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, списков участников ИС, бланков ИС, черновиков, критериев оценивания устных ответов участников ИС;

- подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС;

- сканирование бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории, в случае если ОМС принято решение о сканировании бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории в ОО.

7.12. В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке устных ответов участников ИС.

7.13. В качестве ответственного организатора ОО, организаторов проведения ИС, технических специалистов в комиссию по проведению включаются административные и педагогические работники ОО.

В качестве экзаменаторов-собеседников в комиссию по проведению включаются педагогические работники ОО, обладающие коммуникативными навыками и грамотной речью, за исключением учителей русского языка и литературы.

В качестве экспертов по проверке устных ответов участников ИС в комиссию по проверке включаются учителя русского языка и литературы.

Требования к опыту работы членов комиссий не предъявляются.

7.14. Количественный состав комиссии по проведению и комиссии по проверке определяется ОО в зависимости от схемы оценивания ответов участников ИС, количества участников ИС, аудиторий для проведения ИС, учителей русского языка и литературы, работающих в ОО, наличия обучающихся, для которых ИС проводится на дому, в медицинской организации.

7.15. В случае небольшого количества участников ИС и учителей, участвующих в проверке ИС, в ОО формируется единая комиссия по проведению и проверке ИС.

7.16. Не допускается оценивание ответа участника ИС экспертом, являющимся учителем данного участника ИС.

В случае, если в ОО работает только один учитель русского языка и литературы в состав комиссии по проведению и проверке ИС включается учитель русского языка и литературы, работающий в другой ОО.

7.17. При объединении мест проведения ИС комиссия по проведению и комиссия по проверке формируются из педагогических работников ОО, выпускники которых проходят процедуру ИС в объединенном месте проведения ИС.

7.18. Не позднее чем за сутки до проведения ИС:

7.18.1. РЦОИ с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» формирует и передает по защищенной сети передачи данных в ОМС списки участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, черновики.

7.18.2. РЦОИ формирует файлы для утилиты печати бланков ИС и передает их в ОО.

7.18.3. ОМС передает в ОО материалы ИС, указанные в подпункте 1.18.1 настоящего Порядка.

7.19. Не позднее, чем за один день до проведения ИС:

7.19.1. Технический специалист:

- получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических

измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания устных ответов участников ИС;

- готовит необходимое количество мест в аудиториях проведения ИС;
- проверяет готовность оборудования для записи устных ответов участников ИС, рабочее место в Штабе;
- тиражирует в необходимом количестве списки участников ИС, бланки ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, черновики (далее – формы для проведения ИС), передает их ответственному организатору ОО.

#### 7.19.2. Ответственный организатор ОО

- проверяет список участников ИС, при необходимости корректирует его;
- организует распределение участников ИС по аудиториям проведения ИС, заполняет в списке участников ИС графу «Номер аудитории/отметка о неявке»;
- знакомит экспертов с критериями оценивания устных ответов участников ИС.

### 8. Проведение ИС

#### 8.1. В день проведения ИС в месте его проведения присутствуют

- члены комиссии по проведению и комиссии по проверке;
- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора, иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) сотрудники министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области;
- ассистенты для участников ИС, указанных в пункте 9.3 настоящего порядка;
- медицинский работник.

#### 8.2. В день проведения ИС технический специалист

- включает перед началом ИС в каждой аудитории проведения ИС одну общую потоковую аудиозапись устных ответов участников ИС. При

необходимости обеспечивает ведение отдельных аудиозаписей ответов каждого участника ИС;

- не позднее 08.00 часов по местному времени получает с Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и тиражирует в необходимом количестве КИМ ИС и передает их ответственному организатору ОО. Страница КИМ ИС с заданием «Пересказ текста» (страница 2 КИМ ИС) тиражируется в соответствии с количеством участников ИС.

8.3. В случае отсутствия у ОО доступа к Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения КИМ ИС по электронной почте.

8.4. КИМ ИС, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и/или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, получает ответственный специалист ОМС в РЦОИ в день, предшествующий проведению ИС.

8.5. В день проведения ИС ответственный организатор ОО не позднее 08.40 часов выдает членам комиссии по проведению и комиссии по проверке формы для проведения ИС и КИМ ИС:

экзаменаторам-собеседникам:

- КИМ ИС по 2 экземпляра;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- бланки ИС – по количеству участников ИС, распределенных в аудиторию

проведения ИС;

экспертам:

- КИМ ИС;
- черновики;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ИС;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков;
- критерии оценивания устных ответов участников ИС;

организаторам проведения ИС:

- списки участников ИС.

8.6. В случае проведения ИС на дому, в медицинской организации ответственный организатор выдает формы проведения ИС экзаменатору-собеседнику и эксперту накануне.

8.7. ИС начинается в 09.00 часов по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

8.8. В аудитории проведения ИС во время проведения ИС присутствуют:  
экзаменатор-собеседник;

не более одного участника ИС;

эксперт по проверке ответов участников ИС, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 9.3.4 настоящего Порядка.

По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения ИС технического специалиста для осуществления записи ответов участников ИС.

8.9. Организатор проведения ИС в произвольном порядке приглашает и сопровождает участников ИС в аудиторию проведения ИС согласно списку распределения по аудиториям.

8.10. Экзаменатор-собеседник выдает участнику ИС бланк ИС и контролирует заполнение им регистрационных полей бланка, вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.

После заполнения участником ИС регистрационных полей бланка экзаменатор-собеседник передает его эксперту.

8.11. Участник ИС перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендованного временного регламента проведения ИС.

8.12. Эксперт оценивает устный ответ участника ИС в соответствии с подпунктом 10.4.1 настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 9.3.4 настоящего Порядка.



8.13. После того, как участник ИС закончил выполнение заданий КИМ ИС, он ставит свою подпись в ведомости учета проведения ИС в аудитории.

В случаях, предусмотренных подпунктом 9.3.4 настоящего Порядка, участник ИС прослушивает свой ответ, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи осуществляет экзаменатор-собеседник или технический специалист.

Организатор проведения ИС провожает участника ИС на учебное занятие или за пределы ОО.

Решение о проведении учебных занятий для выпускников в день проведения ИС принимает ОО.

8.14. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или иным объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения ИС.

В данном случае ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам».

Экзаменатор-собеседник делает в ведомости учета проведения ИС соответствующую отметку.

8.15. Участникам ИС, членам комиссии по проведению и комиссии по проверке запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8.16. После окончания проведения ИС в аудитории эксперт пересчитывает бланки ИС и черновики, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передает экзаменатору-собеседнику.

На возвратных доставочных конвертах фиксируется дата проведения ИС, код ОО, номер аудитории, количество бланков ИС/черновиков, ФИО эксперта и экзаменатора-собеседника. Экзаменатор-собеседник и эксперт ставят подписи на пакете.

8.17. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные при проведении ИС;
- запечатанные бланки ИС;
- запечатанные черновики;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории.

8.18. Технический специалист выключает в каждой аудитории аудиозапись ответов участников ИС, сохраняет ее на съемный электронный накопитель и передает ответственному организатору ОО.

8.19. Ответственный организатор передает запечатанные бланки ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории в ОМС для последующего сканирования и передачи в РЦОИ.

В случае, если ОМС принято решение о сканировании бланков ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории в ОО, ответственный организатор совместно с техническим специалистом обеспечивают их сканирование в Штабе.

8.20. При необходимости аудиофайлы с записями ответов участников ИС, списки участников ИС передаются в РЦОИ.

9. Особенности организации и проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

9.1. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение ИС осуществляется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.2. Для участников ИС с ОВЗ при предъявлении оригинала или заверенной в установленном порядке копии рекомендаций ПМПК, для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов при предъявлении оригинала или

заверенной в установленном порядке копии справки об инвалидности создаются следующие условия проведения ИС:

- беспрепятственный доступ в аудитории проведения ИС, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже));
- наличие специальных кресел и других приспособлений;
- увеличение продолжительности проведения ИС на 30 минут.

9.3. Для участников ИС с ОВЗ, для обучающихся на дому, в медицинских организациях, образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, при предъявлении оригинала или копии рекомендаций ПМПК, для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов при предъявлении оригинала или заверенной в установленном порядке копии справки об инвалидности и оригинала или заверенной в установленном порядке копии рекомендаций ПМПК создаются следующие условия проведения ИС:

- присутствие ассистентов, оказывающих участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание, заполнить регистрационные поля бланка ИС;
- использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств.

9.3.1. Для слабослышащих участников ИС:

- оборудование аудитории проведения ИС звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

9.3.2. Для глухих участников ИС:

- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

9.3.3. Для слабовидящих участников ИС:

- копирование КИМ ИС в день проведения ИС в присутствии ответственного организатора ОО в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

- обеспечение аудитории проведения ИС увеличительными устройствами;

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольных ламп) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

9.3.4. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

- привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник ИС знаком, находится в контакте, в том числе родителя, в качестве экзаменатора-собеседника;

- отсутствие в аудитории проведения ИС эксперта;

- возможность прослушать аудиозапись своего ответа после завершения выполнения заданий КИМ;

- проверка аудиозаписи устного ответа указанного участника ИС экспертом после проведения ИС.

9.4. В случае если особенности психофизического развития, в том числе тяжелые нарушения речи, задержка психического развития, отсутствие зрения и другие, не позволяют участникам ИС с ОВЗ, участникам ИС – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке ИС провести оценивание ответа участника ИС в соответствии с критериями оценивания, министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области устанавливается минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения результата «зачет», отличное от установленного Рособнадзором, для данной категории участников ИС.

Участники ИС, указанные в настоящем пункте, вместе с заявлением на участие в ИС подают в ОО соответствующие рекомендации ПМПК.

9.5. Для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи с сохранным интеллектом, не имеющих статуса ребенка-инвалида, инвалида, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, продолжительность ИС может быть увеличена на 15 минут. Для этого указанная категория участников ИС подает вместе с заявлением на прохождение ИС оригинал или заверенную в установленном порядке копию рекомендаций ПМПК.

## 10. Порядок проверки и оценивания ответов участников ИС

10.1. Проверка ответов участников ИС осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке.

10.2. Эксперты комиссии по проверке должны соответствовать указанным ниже требованиям.

10.2.1. Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС;

- рекомендации по организации и проведению ИС.

10.2.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

- высшее образование или профессиональная переподготовка по специальности или направлению подготовки «Русский язык и литература», «Филология» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

10.2.3. Владение компетенциями, необходимыми для проверки ИС:

- умение объективно оценивать устные ответы участников ИС;

- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

10.3. Оценивание ответов участников ИС осуществляется по системе «зачет»/«незачет» по 19 критериям.

«Зачет» выставляется участникам ИС, набравшим минимальное количество баллов, установленное Рособрнадзором или министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области в случаях, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего Порядка.

10.4. Оценивание ответов участников ИС осуществляется по двум схемам:

10.4.1. Первая схема.

Проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе проведения собеседования, в соответствии с установленными критериями оценивания.

Результаты оценивания ответа эксперт вносит в бланк ИС каждого участника во время собеседования.

При необходимости эксперт предварительно вносит результаты оценивания в черновик, повторно прослушивает аудиозаписи ответов отдельных участников ИС.

10.4.2. Вторая схема.

Проверка ответов участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС в соответствии с установленными критериями оценивания.

После проверки ответа эксперт вносит результаты оценивания ответов в бланки ИС участника.

Проверка и оценивание ответов участников ИС осуществляется в течение пяти календарных дней со дня проведения ИС.

10.5. Вторая схема проверки применяется в случаях, предусмотренных подпунктом 9.3.4 настоящего Порядка.

11 . Обработка результатов ИС

11.1. Обработка бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории осуществляется с использованием специальных аппаратно-программных средств.

11.2. Обработка бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории включает в себя:

- сканирование бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории;
- распознавание информации, внесенной в бланки ИС и ведомости учета проведения ИС в аудитории;
- верификацию бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории.

11.3. Сканирование бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории осуществляется в ОМС или в ОО.

Сканированные образы бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудитории доставляются в РЦОИ.

11.4. Распознавание информации, внесенной в бланки ИС и ведомости учета проведения ИС в аудиторией, а также верификация бланков ИС и ведомостей учета проведения ИС в аудиторией проводится в РЦОИ.

11.5. Бумажные оригиналы бланков ИС, черновики, списки участников ИС, аудиозаписи устных ответов участников ИС, КИМ ИС (далее – материалы ИС) хранятся в ОО до 1 марта года следующего за годом проведения ИС с соблюдением строгой конфиденциальности, а затем уничтожаются комиссией, назначенной приказом ОО с составлением соответствующего акта.

При необходимости материалы ИС до истечения срока хранения предоставляются в РЦОИ.

11.6. Сведения о результатах ИСРЦОИ вносит в РИС. В РИС производится обработка результатов ИС средствами специализированного программного обеспечения «АИС ГИА».

11.7. По итогам обработки результатов ИС и получения подтверждения ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (оператора ФИС ГИА и Приема) ОО

утверждает протоколом педагогического совета ОО результаты ИС. Сведения о результатах доводятся до участников ИС. Вышеуказанный протокол в обязательном порядке должен учитываться при принятии решения о допуске выпускников к ГИА-9 по итогам освоения образовательной программы основного общего образования.

## 12. Повторный допуск к проведению ИС

12.1. Повторно допускаются к ИС в дополнительные сроки в текущем учебном году в установленные расписанием проведения ИС сроки (вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) обучающиеся, экстерны:

- получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

12.2. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за ИС обучающиеся вправе пересдать ИС в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения ИС (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

## 13. Порядок проведения повторной проверки ИС

13.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников ИС обучающиеся, экстерны при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС имеют право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи своего ответа комиссией по проверке другой ОО.



13.2. Заявление на проверку аудиозаписи ответа участника ИС комиссией по проверке другой ОО оформляется на имя руководителя ОМС. Проверка аудиозаписи ответа участника ИС проводится комиссиями других ОО, определяемых ОМС, в течение пяти календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

---



Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
- заключением медицинской организации

*Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития*

- Увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут
- Увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 15 минут

---



*(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)*

Согласие на обработку персональных данных прилагается/не прилагается *(нужное подчеркнуть)*

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

С заявлением ребенка  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (родитель,  
законный представитель)

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ Подпись

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Нижегородской области

Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ,

даю свое согласие в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)

на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о результатах итогового собеседования, информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.



## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ:

1. Отдел дошкольного и общего образования (О.А.Колпакова) – 1 экз.
2. Управление по контролю и надзору в сфере образования (С.А.Носова) – 1 экз.
3. ГБОУ ДПО НИРО, РЦОИ (Н.Ю.Бармин) – 1 экз.
4. ГБУ ДО ЦМКО (Е.И.Апутина) – 1 экз
5. Органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (РУО) – в эл. виде.
6. Государственные образовательные организации Нижегородской области – в эл. виде.
7. Негосударственные образовательные организации – в эл. виде.

Лист согласования приказа  
 министерства образования, науки и молодежной политики  
 Нижегородской области

"Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по  
 русскому языку на территории Нижегородской области "

ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
 ВНЕСЕН:

начальник управления дошкольного,  
 общего и дополнительного  
 образования детей  
 О.М.Павлова \_\_\_\_\_

Подпись, дата

ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
 ПРЕДСТАВЛЕН:

Заведующий сектором содержания  
 образования  
 О.А.Колпакова \_\_\_\_\_

Подпись, дата

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

главный специалист отдела  
 дошкольного и общего образования  
 Е.А.Филиппова \_\_\_\_\_

434-14-81

Подпись, дата

ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
 СОГЛАСОВАН:

заместитель министра  
 Е.Л.Родионова \_\_\_\_\_

Подпись, дата

ректор ГБОУ ДПО НИРО  
 Н.Ю.Бармин \_\_\_\_\_

Подпись, дата

директор ГБУ ДО ЦМКО  
 Е.И.Апутина \_\_\_\_\_

Подпись, дата

начальник отдела организационной  
 и кадровой работы

Е.В.Буренкова \_\_\_\_\_

Подпись, дата

Заведующий сектором правового  
 обеспечения

Ю.Н.Ширяева \_\_\_\_\_

Подпись, дата